ALLEGATO A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO – 2023-2025
COMUNE DI MONTIERI

INTRODUZIONE

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 06/08/2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale;
- Delle Azioni concrete;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Di azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30/06/2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". All'art. 8, c. 1 del DM si precisa che in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE 1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE: Comune di Montieri
NOME SINDACO: NICOLA VERRUZZI
DURATA DELL'INCARICO:CINQUE ANNI A DECORRERE DAL MAGGIO 2019
SITO INTERNET: https://www.comune.montieri.gr.it/
Sede legale: Piazza Antonio Gramsci, 4– 58026 – Montieri (Gr) Codice Fiscale 81000670539 – Partita IVA 00753050533
CODICE IPA: c_f677
COIDCE ISTAT: 53017
Centralino 0566-906311
Posta certificata :COMUNE.MONTIERI@POSTACERT.TOSCANA.IT

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli Enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.
Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- **Linee Programmatiche di mandato** (art. 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- **Documento Unico di Programmazione** (art. 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- **Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle performance** (art. 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando, ai responsabili dei servizi, obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.
È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo .
La dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.
L'Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder; per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.
Si rimanda alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 29/12/2022, che ha approvato i**l Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025**, regolarmente pubblicata e consultabile sul Sito Istituzionale del Comune (in "Amministrazione Trasparente" al seguente link:
https://www.halleyweb.com/c053017/zf/index.php/atti-

amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GT0RRe1k3PT0-F/provvedimenti/1)
nella quale, in risposta delle caratteristiche e della domanda dei diversi target cittadini, sono stati individuati dall'Amministrazione gli indirizzi e gli obiettivi programmati per il triennio 2023 – 2025.

2.2 Sottosezione di programmazione:Performance

Obiettivi di semplificazione

La semplificazione amministrativa svolge un ruolo fondamentale per consentire lo sviluppo socio economico del territorio rimuovendo quegli ostacoli procedurali relativi alle procedure e procedimenti amministrativi che possono costituire un ostacolo per i cittadini e soprattutto per le imprese con riferimento alle risorse de PNRR destinate alla digitalizzazione e agli obiettivi strategici, gestionali e operativi programmati dall'Ente.

Il PNRR e l'Agenda per la semplificazione individua alcuni obiettivi specifici quali:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa;

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" e 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE", finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che il Comune di Montieri si è posto sono:

1. amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
2. servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* ed accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
3. servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
4. Implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione contiene gli obiettivi gestionali quale declinazione degli obiettivi operativi del DUP (Documento Unico di Programmazione) in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei Responsabili di Area-PO.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta e verificati e validati dal Nucleo di Valutazione in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione dell'Ente e in considerazione della misurabilità e valutabilità di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi sono soggetti a monitoraggio e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali (specifici) di performance dei singoli Responsabili di Area:

PROGRAMMA 1: Programmazione, regolamentazione e controllo
Centro di responsabilità: Area Amministrativo/Contabile

PROGETTO	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET 2023
1. SERVIZI DEMOGRAFICI	1.1. Allineamento Banca Dati	Scopo principale del progetto è l'allineamento della Banca Dati comunale dei numeri civici con l'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU)	Entro il 31/12/2023
2. SERVIZIO TRIBUTI	2.1 Prosecuzione ed ampliamento delle attività di recupero IMU	Attività accertativa in materia di IMU al fine di recuperare entrate non corrisposte con obiettivo minimo di accertamenti non inferiore a € 40.000,00	Entro il 31/12/2023
3.SERVIZIO AFFARI GENERALI	3.1 Predisposizione del PIAO 2023	Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente per la conseguente approvazione della Giunta	Entro i termini di legge
5. SERVIZIO RAGIONERIA	5.1 Rendicontazione contributi Cosvig	Supporto amministrativo e contabile nelle fasi di richiesta, gestione e rendicontazione dei contributi previsti con il fondo Geotermico	Entro il 31/12/2023

PROGRAMMA 2: Lavori Pubblici, Manutenzioni, Energia
Centro di responsabilità: Area TECNICA

PROGETTO	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET 2023
1. RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MINATORE; PARCO GIOCHI E PARCHEGGIO BOCCHEGGIANO	1.1. Progettazione 1.2. Appalto lavori	Predisposizione e trasmissione del progetto esecutivo per la conseguente approvazione dell'organo competente Predisposizione puntuale dello schema di contratto per la stipulazione	Entro il 30/06/2023 Entro il 31/12/2023
2. CONSOLIDAMENTO LOCULI CIMITERO DI MONTIERI	2.1. Appalto Lavori 2.2. Esecuzione Lavori	Predisposizione puntuale dello schema di contratto per la stipulazione Certificato regolare esecuzione	Entro il 30/06/2023 Entro il 31/12/2023
3. AVVIAMENTO "PORTALE EDILIZIA" PER SPORTELLO UNICO EDILIZIA	3.1. Attivazione portale	Portale attivo e in uso	Entro il 31/12/2023
4. REGOLAMENTO EDILIZIO	4.1. Redazione nuovo Regolamento Edilizio Comunale	Consegna dello schema di Regolamento, conseguente predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio	Entro il 31/12/2023

PROGRAMMA 3: Trasparenza, controlli e anticorruzione
Centro di responsabilità: Tutte le Aree – Segretario Comunale

PROGETTO	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET 2023
1. ANTICORRUZIONE	1.1 Impulso all'adeguamento ai nuovi obblighi e alle nuove previsioni di legge in materia di monitoraggio	In ottemperanza al piano Nazionale Anticorruzione 2019 si procederà alla nuova programmazione del monitoraggio	Entro il mese di Dicembre 2023
2. TRASPARENZA	2.1. Ricognizione e predisposizione del nuovo Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Stesura del nuovo piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la presentazione alla Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del PIAO
3. AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	3.1. Redazione del nuovo regolamento per la disciplina degli affidamenti diretti	Stesura del nuovo regolamento per la disciplina degli affidamenti diretti per adeguarlo alle modifiche previste nella bozza del Decreto Legislativo adottato, in esame preliminare, dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 16/12/22	Entro il mese di Dicembre 2023

2.3 Sottosezione di programmazione: rischi corruttivi e trasparenza

2.4.1. PREMESSA

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la sua creazione ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un'Amministrazione o di un ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa**.** Come si vedrà, questa ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni ed ha effetti anche operativi ed in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti.

Nell'aggiornamento del presente Piano triennale di prevenzione alla corruzione e trasparenza, si è tenuto conto anche del PNA 2022, licenziato dal Consiglio Anac il 16 novembre 2022, redatto in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

Premessa di metodo

Rispetto ai precedenti piani anticorruzione adottati da questa amministrazione, questo è stato basato su un presupposto completamente diverso dai precedenti: il fatto cioè che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, a chiusura di un ciclo, rappresentato dalla Presidenza Cantone, e in premessa ad un nuovo ciclo, nel PNA 2019, ha scritto:

[…] Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.

*Esso costituisce **l'unico riferimento metodologico** da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. […]*

Questa disposizione riconosce che quanto approvato dalle amministrazioni prima del 2019, ha scontato una scarsa sistematicità, dovuta al rincorrersi troppo frequente di indicazioni e modifiche normative.
Il PNA 2019, invece, ha dato una struttura ben più precisa a tutta la materia. Tale strutturazione è poi proseguita sino ad approdare al PNA 2022 che ha ulteriormente raffinato talune previsioni rendendole, peraltro, più agili e snelle.
Il presente piano, pertanto, attua quanto previsto dal PNA 2022 calibrato su di un ente locale di piccola grandezza quale è il Comune di Montieri (abitanti 1.212 alla data del 31.12.2022).

Piano 2023-2025

Il presente piano è stato predisposto e condiviso, nelle linee generali, con i responsabili di aree nominati presso il Comune di Montieri, ovvero sulla scorta degli adempimenti già espletati in passato (analisi del contesto interno ed esterno, mappatura dei processi, etc…)

Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019 - 2022

Come detto anche nei precedenti Piani non è necessario ripercorrere e sintetizzare ogni passaggio delle pagine dei PNA nazionali, tuttavia ci sembra necessario riassumere come questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2023, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "***Amministrazione Trasparente***".

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico/OIV.
Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, dal 2014 ad oggi sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

a) Documento di attestazione,

b) Scheda di sintesi

c) Griglia di verifica.

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

a) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti

b) Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Montieri (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 04/06/2015)

c) Codice disciplinare (approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva dell'UCMCM n. 60 del 25/06/2018)

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

a) l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo con l'indicazione della retribuzione di posizione e di risultato connesse all'incarico;

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- ***La "rotazione ordinaria e straordinaria"***

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) <u>La rotazione straordinaria</u>

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) <u>La rotazione ordinaria</u>

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

- ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

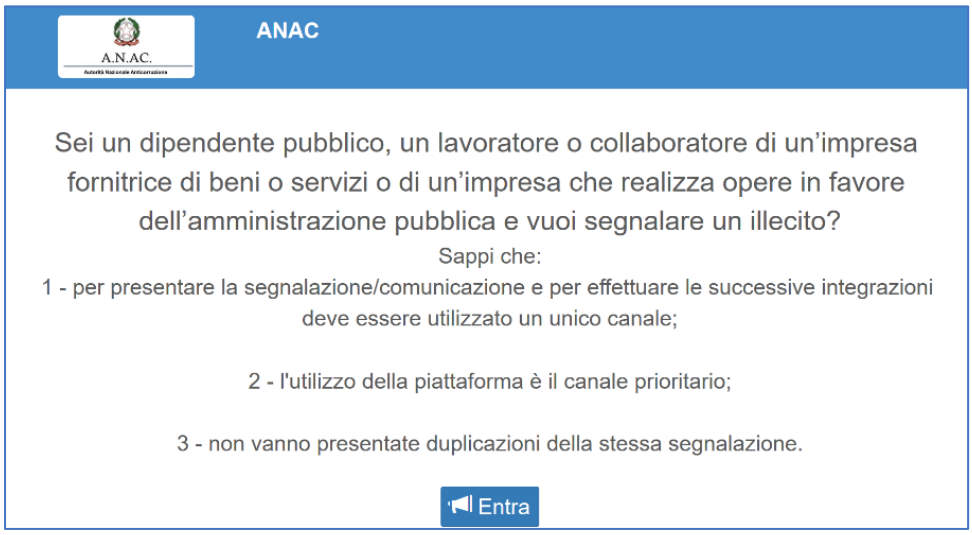
Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/ che consente l'inoltro e la gestione di



segnalazioni in maniera del tutto anonima.

- ***Divieti post-employment (pantouflage)***

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi

alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: *"1.8. Divieti post-employment (pantouflage)*".

Il PNA 2022 fornisce talune indicazioni al fine di rendere operativo il suddetto divieto. Si ritiene opportuno, pertanto, accogliere quel suggerimento che prevede, all'atto della cessazione dal servizio, una dichiarazione, da produrre all'ufficio personale, avente ad oggetto la presa d'atto, da parte del dipendente, della disciplina del pantouflage e la conseguente assunzione dell'impegno di rispettare il divieto di pantouflage medesimo.

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

Nell'ultimo quadriennio non si sono registrati incarichi di tale tipologie.

L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (dal 2017)

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (2017-2018-2019-2020-2021-2022);
- Relazione annuale del Responsabile (2017-2018-2019-2020-2021-2022)

B - ARCHIVIO ATTI ANTICORRUZIONE (prima del 2017)

- Decreto di nomina a responsabile della prevenzione della corruzione (2013);
- Relazione annuale del Responsabile della corruzione (2014-2015-2016)
- Delibera approvazione piano prevenzione della corruzione (2015-2016)

C - ARCHIVIO ATTI TRASPARENZA (prima del 2017)

- Decreto di nomina a responsabile della prevenzione della corruzione (2013);
- Relazione annuale del Responsabile della trasparenza (2014)
- Delibera approvazione Programma Triennale Trasparenza e integrità (2015-2016);

Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore del Piano anticorruzione, insieme alla formazione del personale e degli Amministratori, è rappresentato dal sistema di gestione del rischio corruttivo, che per l'appunto è stato ulteriormente precisato dal PNA 2022 nel solco di quanto già espresso nel PNA 2019.

Si tratta di un documento estremamente complesso poiché reca in maniera sistematica, un sistema di misurazione del rischio corruttivo, fondato su:

a) Il monitoraggio

b) Il riesame

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Secondo tale logica, pertanto, si è nel presente piano provveduto ad un duplice ordine di adempimenti:

1) Individuazione delle aree di rischio corruttivo;
2) Individuazione dei processi classificati in base alle aree di rischio;
3) Collegamento fra gli "output" procedimentali ed i processi interessati.

Proprio a cagione della complessità suddetta e della conseguente necessità di una applicazione graduale, si procederà invece, in corso d'anno ai seguenti ulteriori adempimenti:

4) Stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo;
5) Esecuzione delle misure, generali e specifiche, finalizzate all'abbattimento del rischio corruttivo.

Per quel che concerne gli adempimenti dei punti 4 e 5, gli stessi saranno attivati su impulso e coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i Responsabili di Area, distintamente coinvolti.

Fase 1: Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Questa amministrazione ha provveduto, in data 29 dicembre 2022 con deliberazione n. 40, all'approvazione del ***Documento Unico di Programmazione*** Semplificato (DUPS). In tale documento vi è figura pertanto una sezione dedicata ad una analisi del contesto socio-economico in cui opera l'amministrazione comunale.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Per quel che concerne l'analisi socio-criminale si è fatto riferimento, in prima istanza, a quanto emerso dal "Quarto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana – Anno 2019" pubblicato nel dicembre 2020 a cura della Regione Toscana e della Scuola Normale Superiore di Pisa.

Quel che emerge da detto rapporto è fortemente centrato sul fenomeno della pandemia che sembra aver aperto importanti crepe nel sistema economico e sociale. Tale fenomeno, con ogni probabilità, determinerà l'aumento delle infiltrazioni criminali poiché la disponibilità di importanti liquidità verranno utilizzate per trarre il massimo profitto.

Peraltro ciò si innesta in un territorio quale la Toscana che, non soltanto sta diventando terreno fertile per le nuove criminalità e che al contempo mantiene quelle più consolidate come il traffico di stupefacenti, il gioco di azzardo ed il caporalato.

Per quel che concerne invece il territorio Comunale esso non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche. Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa.

1.2. Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 26 Maggio 2019 è stato proclamato eletto sindaco il Dott. Nicola Verruzzi, che ha nominato, con decreto sindacale n. 3 del 13 Giugno 21019 la Giunta composta da:

1) Martini Massimo (Vicesindaco)

2) Biagini Massimo (Assessore).

Il consiglio comunale è oggi composto da:

Gruppo: ***Non fermiamo la corsa***

Consiglieri:

- Signorini Mariaelena;
- Mercantelli Paola;
- Taccone Marianna;
- Minocci Lucia;
- Montomoli Andrea;
- Pierini Alessandro;
- Martini Massimo.

Gruppo: ***Cambiare per Crescere***

Consiglieri:

- Rondelli Antonio;
- Biondi Massimiliano.

Gruppo: ***Vivi Montieri***

Consiglieri:

- Russo Maurizio

Struttura amministrativa

Il Segretario comunale è il Dott. Fabio Toscano, in virtù della convenzione di segreteria con il Comune di Barberino Tavarnelle stipulata in data 11 febbraio 2020.

RPCT è il Dott. Fabio Toscano in ragione dei decreti sindacali n. 8 e 9 del 04 giugno 2014.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 27 gennaio 2021, di approvazione del nuovo assetto Macrostrutturale ed è quello evidenziato nella tabella che segue.

SEGRETARIO COMUNALE

Area Amministrativa - Contabile		**Area Tecnica**
SERVIZI		**SERVIZI**
	Affari Generali e Segreteria - Contratti – Contenzioso - Economato	**Lavori Pubblici – Espropri – Gestione del personale operaio – Bonifiche - Energia**

	Demografici – Leva ed Elettorale –Statistica, Censimenti e Giudici Popolari - Notifiche –	**Ambiente - Edilizia Privata e Sanatorie**
	Tributi	**Manutenzioni -Gestione Parco Autovetture**
	Ragioneria – Patrimonio – Partecipate – Nuovi strumenti di programmazione	
	Cultura – Sport – Turismo – Rappresentanza e cerimoniale	

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Pur seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, ci è sembrato corretto inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.
Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell' **"Sistema di gestione del rischio corruttivo"**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

a) Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi

b) L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio

c) Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo

2.1. Identificazione del rischio corruttivo

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

2.2. Le aree di rischio corruttivo

A pagina 22 dell'allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.
In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PTCPT, ci sembra opportuno partire dall'analisi di quella tabella, aggiungendo un paio di aree abbastanza evidenti, vedremo nei prossimi esercizi, o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili, se c'è la necessità immediata di individuarne altre.

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Area d): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area m): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area n): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici			
	Gestione dello stato civile e della cittadinanza			
	Rilascio documenti di identità			
	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico			
	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni			
	Rilascio di patrocini			
	Funzionamento degli organi collegiali			
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi			
	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo			
	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)			

	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata			
	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata			
	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.			
	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti			
	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico			
	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili			
	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa			
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata			
	Progettazione di opera pubblica			
	Gestione ordinaria delle entrate			
	Gestione ordinaria della spesa, servizi economali			
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali			
	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali			
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio			
	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali			
	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.			
	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)			
	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi			
	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali			
	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura			

	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa			
	Gestione del diritto allo studio			
	Gestione dell'impiantistica sportiva			

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruttive, di cui si dice nella Fase 3 di questo piano.

2.4. I processi – la mappatura (sintesi o dettaglio?)

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", a pagina 20 dice: "[…] ***Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")*** [...]"

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

" […] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). […]"

In questa piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.

In questo ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi "standard" *CFR* **TABELLA n. 2**.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, ***senza particolari riferimenti agli organi politici***.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo prima "tabellato" i prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output in questo modo:

*A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.*

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG

STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

B) ***Output*** *(atti e provvedimenti) emessi* dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: "Processi interessati", fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella Tabella n. 2.

Ufficio/area/settore di competenza	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi interessati**
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	pratiche anagrafiche	**01**
	documenti di identità	**03**
	certificazioni anagrafiche	**01**
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	**02**
	atti della leva	**10**
	archivio elettori	**10**
	consultazioni elettorali	**10**

Ufficio/area/settore di competenza	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi interessati**
SERVIZI CIMITERIALI	inumazioni, tumulazioni	**05**
	esumazioni, estumulazioni	**05**
	concessioni demaniali per	**05 – 26**
	manutenzione dei cimiteri	**05 – 26**
	pulizia dei cimiteri	**05**
	servizi di custodia dei	**05**

Ufficio/area/settore di competenza	**Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)**	**Processi interessati**
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	organizzazione eventi	**30**
	patrocini	**06**
	gestione impianti sportivi	**33**
	associazioni culturali	**06 – 13**
	associazioni sportive	**06 - 13**
	fondazioni	**06 – 13**

	pari opportunità	06 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TURISMO	promozione del territorio	30 – 06 –
	punti di informazione e	30 - 16
	rapporti con le associazioni	33

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
MOBILITÀ E VIABILITÀ	manutenzione strade	23
	circolazione e sosta dei	23
	segnaletica orizzontale e	23
	rimozione della neve	23
	pulizia delle strade	23
	servizi di pubblica	23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TERRITORIO E AMBIENTE	manutenzione delle aree	23
	pulizia strade e aree	23
	cave ed attività estrattive	24
	inquinamento da attività	24

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica	24
	pianificazione urbanistica	24
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	23
	realizzazione di opere	19 – 17 -
	manutenzione di opere	24 – 19 -

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE	gestione servizi strumentali	17 – 18 -
	gestione servizi pubblici	17 – 18 –

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	20
	gestione delle uscite	21
	monitoraggio dei flussi di	20 – 21
	monitoraggio dei flussi	20 – 21
	adempimenti fiscali	20 – 21 –

	stipendi del personale	**21**
	tributi locali	**23**

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08
	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo	04
	gestione di sito web:	04
	deliberazioni delle	07
	riunioni delle commissioni	07
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza	17 – 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica	17 – 18
	contratti	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	27
	gestione del contenzioso	27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04
	customer satisfaction	04

Questo comune ritiene che in relazione agli output finali dell’attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.
Perciò abbiamo fatto l’operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell’ultima colonna degli output, il numero del processo.
Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un’area di rischio.

2.5. Le attività che compongono i processi (*gradualità nella definizione*)

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

1) elementi in ingresso che innescano il processo – "input"

2) risultato atteso del processo – "output";

3) sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";

4) responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;

5) tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)

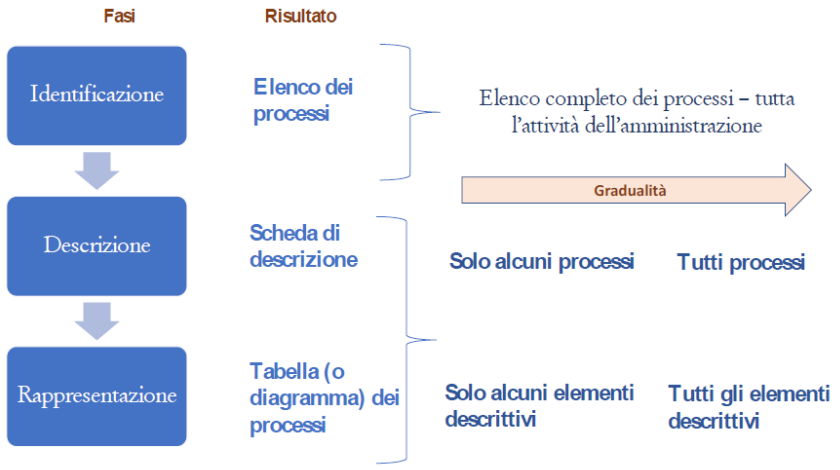
6) vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

7) risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)

8) interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1:

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



2.6. Il catalogo dei rischi

Secondo l'ANAC "*La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*". Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ***ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale,*** nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

a) In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;

b) Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi "generici" inserendo nella TABELLA 3, questa avvertenza: "Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.1.4. del PTPCT; ma nel 2022 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi ";

c) Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all'individuazioni delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un **profitto economico**, per la **realizzazione** dell'output del processo
II	Realizzazione di un **profitto reputazionale**, per la **realizzazione** dell'output del processo
III	Realizzazione di un **profitto economico**, per la **velocizzazione/aggiramento dei termini** dell'output del processo
IV	Realizzazione di un **profitto reputazionale**, per la **velocizzazione/aggiramento dei termini** dell'output del processo
V	Realizzazione di un **favore** ad un congiunto o un sodale per un **profitto economico** del corrotto

VI	Realizzazione di un **favore** ad un congiunto o un sodale per un **profitto reputazionale** del corrotto

2.7. Analisi del rischio corruttivo

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.
Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

d) scarsa responsabilizzazione interna;

e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:
"[…] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) […]".
In questa prima redazione del PTPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

2.10.La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Proseguendo secondo i dettami contenuti al punto 5.1.1 del PNA 2022 si riconferma la necessità di procedere ad una implementata programmazione del monitoraggio mediante il coinvolgimento della struttura organizzativa. In tal senso sono già stati individuati e ribaditi una serie di processi puntuali contenenti una stima del livello di esposizione al rischio corruttivo. Ebbene tali processi, come si diceva, vengono ribaditi e tuttavia, secondo una logica di gradualità progressiva fatta propria dal PNA 2022, si è tenuto conto dell'esigenza di includere anche processi/attività non verificati negli anni precedenti in ordine ai quali si procederà secondo la consueta modalità che vengono previsti mediante apposita scheda nel corpo del presente Piano:

a) Si elaborerà dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la ***Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo****;*

b) Si convocherà una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;

c) Le schede di rilevazione avranno la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo potrà essere ricondotto;

d) A quella firma di adozione seguirà, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione

e) Infine la Giunta farà proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.

Con questo procedimento riteniamo che sarà attuato in modo soddisfacente quel principio della "***responsabilità diffusa***" dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019 e ribadita nel PNA 2022, e volto a far si che ogni responsabile possa esprimere un giudizio sintetico alla stregua di quelli di seguito individuati:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

d) scarsa responsabilizzazione interna;

e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

g) *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione*

2.11.La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

Tale misurazione verrà compiuta sulla base di una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare, nella parte sinistra in alto della tabella n. 3, delle valutazioni numeriche sono:

a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

Tabelle 3 A/B/C : stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo

Tabella – 3A

Processo n. 13	*Data*	*Qualifica soggetto e firma*
Oggetto a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati: Concessione contributi – Contributi alle associazioni	20/01/2023	Resp. Area Amministrativo Contabile S. Muzzi
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2020-22	20/01/2023	Responsabile P.C.T. Dott. Fabio Toscano
Monitoraggio di RPCT		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PTPCT; ma nel 2021 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un ***generico pericolo di eventi corruttivi***.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa	Punti *	Note di monitoraggio	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	3		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	1		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	1		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	1		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. massimo ** 3	Punt. Medio ** 1,17

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui ai paragrafi 2.9 e 2.10 del PTPCT il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

La concessione di contributi è disciplinata dal "Regolamento per la concessione di contributi e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere ai sensi della legge 241/1990 e per la co-organizzazione di eventi con persone ed enti pubblici o privati" approvato con deliberazione del C.C. n. n. 45 del 30 Novembre 2011.

Il regolamento disciplina puntualmente l'iter per la concessione di contributi e l'attribuzione di vantaggi economici. Nella prima parte del Regolamento sono disciplinate l'individuazione dei soggetti destinatari delle provvidenze e la definizione delle attività che possono beneficiare di tali contributi. Nella seconda parte è invece disciplinato il procedimento vero e proprio, trattando dei requisiti della domanda, l'istruttoria della richiesta e definendo il percorso per quantificare il contributo e provvedere alla erogazione.

L'ufficio è chiamato ad una verifica della documentazione presentata con riferimento alla completezza e veridicità della stessa; trattandosi di associazioni o organizzazioni prevalentemente non registrate non si dispone di documenti "ufficialmente" approvati da una assemblea o comunque divulgati e pubblicati. La fase più delicata, quella dove può presentarsi maggiormente il tentativo di un evento corruttivo, è la valutazione della documentazione e l'eventuale richiesta di integrazione della stessa: in questa fase si suggerisce di escludere ogni contatto personale con i richiedenti favorendo interlocuzioni mediante utilizzo di posta elettronica (semplice o certificata). L'utilizzo di strumenti di "distanziamento" dissuade, certamente, dal porre in essere istanze corruttive. Le fasi successive vedono la realizzazione di atti, deliberazione di giunta e determinazione del responsabile, nei quali sono riportate le motivazioni e le decisioni assunte con la pubblicità e la trasparenza loro proprie.

Tabella – 3A

Processo n. 13	*Data*	*Qualifica soggetto e firma*
Oggetto a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati: Valorizzazione e gestione del patrimonio (concessione beni immobili)	20/01/2023	Resp. Area Amministrativo Contabile S. Muzzi
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2020-22	20/01/2023	Responsabile P.C.T. Dott. Fabio Toscano
Monitoraggio di RPCT		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PTPCT; ma nel 2021 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un ***generico pericolo di eventi corruttivi***.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa	Punti *	Note di monitoraggio	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	3		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	1		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	1		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	1		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. massimo ** 3	Punt. Medio ** 1,16

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui ai paragrafi 2.9 e 2.10 del PTPCT il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

La concessione di beni immobili e mobili è disciplinata dal regolamento approvato con delibera di C.C. n. 46 del 30 Novembre 2011 e da ultimo modificata con delibera di C.C. n. 39 del 24 Novembre 2021.

Nel regolamento citato sono elencati i beni concedibili ed il canone giornaliero previsto per ciascuno; con riferimento ai soli beni immobili il canone giornaliero è diversificato in relazione ai servizi accessori utilizzabili (energia elettrica, acqua potabile, riscaldamento).

Il Regolamento citato disciplina l'iter del procedimento per la concessione dei beni limitando al massimo la discrezionalità in capo all'ufficio indicando: le finalità per le quali i beni possono essere concessi, le modalità della concessione nel rispetto dell'ordine cronologico di assunzione al protocollo, la durata della concessione (distinguendo in occasionali, ricorrenti o consecutive), le modalità per calcolare il canone concessorio, i casi di esclusione dal pagamento del canone concessorio, le modalità di presentazione delle domande, i casi di revoca, responsabilità e risarcimento danni arrecati ai beni e le penalità applicabili in caso di inadempimento. Il procedimento prende avvio ad istanza dell'interessato il quale, nella domanda da presentare almeno 5 giorni prima dell'iniziativa/manifestazione da realizzare, indica tutti gli elementi per valutare la richiesta.

Premesso quanto sopra gli unici ambiti nei quali possono presentarsi rischi corruttivi possono riferirsi alle ipotesi, comunque circoscritte e da riportare negli atti, del riconoscimento di cause di esclusione dal pagamento del canone concessorio, ovvero, di diniego della concessione in presenza di altra precedente. La stessa previsione per cui il provvedimento di concessione ha efficacia solo dopo il pagamento del canone concessorio esclude il rischio che possano esserci degli utilizzi in assenza del pagamento di quanto dovuto all'Ente.

Tabella – 3A

Processo	*Data*	*Qualifica soggetto e firma*
Oggetto a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati: Servizi economali	20/01/2023	Resp. Area Amministrativo Contabile S. Muzzi
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2020-22	20/01/2023	Responsabile P.C.T. Dott. Fabio Toscano
Monitoraggio di RPCT		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PTPCT; ma nel 2021 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un ***generico pericolo di eventi corruttivi***.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa	Punti *	Note di monitoraggio	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	1		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	1		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. massimo ** 5	Punt. Medio ** 1,83

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui ai paragrafi 2.9 e 2.10 del PTPCT il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Il Servizio economale è disciplinato al Capo VI, Titolo II del Regolamento di contabilità armonizzata, approvato con delibera di C.C. n. 4 del 28 Febbraio 2017.

All'art. 106 del Regolamento citato sono indicate le spese che l'economo è autorizzato a sostenere, limitatamente alle forniture urgenti e nel limite di una spesa massima di € 500,00. L'attività dell'economo si caratterizza per il configurarsi come una risposta celere alle necessità impellenti degli uffici, ad esempio: per l'acquisto di materiale per piccole manutenzioni; cancelleria di immediata utilizzazione; valori bollati; spese per l'invio di corrispondenza urgente. Le spese che vengono sostenute dal servizio economale non sono spese attinenti l'ufficio dell'economo ma si riferiscono a tutti gli uffici dell'Ente e per l'attività degli stessi.

L'attività dell'economo consiste nel procedere al pagamento degli acquisti, di cui al capoverso precedente, effettuati su specifiche richieste dei responsabili dei servizi, e dietro presentazione di scontrino fiscale (il regolamento riporta anche la fattura quale documentazione giustificante la spesa, documentazione non più utilizzabile in vigenze dell'obbligo della fatturazione elettronica).

L'attività dell'economo, configurandosi come una attività di maneggio di denaro, può portare a ritenerla esposta ad un rischio corruttivo alto, anche se nel concreto, in ragione della scarsa entità degli importi gestiti per ogni "commessa", tale rischio si riduce drasticamente; è necessario, comunque, porre in essere tutta una serie di controlli che verifichino la correttezza delle operazioni svolte

Tabella – 3A

Processo n. 28	*Data*	*Qualifica soggetto e firma*
Oggetto a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati: Affidamento incarichi legali	20/01/2023	Resp. Area Amministrativo Contabile S.Muzzi
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2021-23	20/01/2023	Responsabile P.C.T. Dott. Fabio Toscano
Monitoraggio di RPCT		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PTPCT; ma nel 2021 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un ***generico pericolo di eventi corruttivi***.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa	Punti *	Note di monitoraggio	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	1		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	0		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	1		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. massimo ** 3	Punt. Medio ** 1

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.9. e 2.10 del PTPCT il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

La procedura di affidamento dell'incarico è svolta nel rispetto del Codice dei Contratti ed anche delle Linee guida n. 12 in materia di "Affidamenti di servizi legali" approvate dal Consiglio dell'ANAC con la delibera n. 907/2018.
L'affidamento di incarichi legali è accadimento episodico che si è concretizzato al massimo 1/2 volte l'anno. Per il Comune di Montieri non si rende, quindi, necessario ricorrere all'affidamento di un incarico per la gestione dei contenziosi ma, più semplicemente, si rende necessario affidare il singolo incarico al verificarsi del contenzioso. Nel corso del procedimento di affidamento dell'incarico è sempre richiesta la presentazione di un progetto di notula, la cui congruità è verificata consultando i parametri per la liquidazione dei compensi di cui al D.M. 55/2014 come aggiornati con il D.M. 147/2022.
Allo stato attuale, pur essedo questo Ente è privo del Regolamento per l'affidamento di incarichi legali, la procedura di affidamento è oggetto di integrale pubblicazione.
Sino ad ora non si sono verificati episodi di corruzione

Tabella – 3A

Processo n. 18	*Data*	*Qualifica soggetto e firma*
Oggetto a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati: Realizzazione opere pubbliche	20/01/2023	Resp. Area Tecnica Dott. Simone Lisi
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2020-22	20/01/2023	Responsabile P.C.T. Dott. Fabio Toscano
Monitoraggio di RPCT		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PTPCT; ma nel 2021 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un ***generico pericolo di eventi corruttivi***.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa	Punti *	Note di monitoraggio	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	3		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*;	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*;	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	1		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. massimo ** 3	Punt. Medio ** 1,83

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui ai paragrafi 2.9 e 2.10 del PTPCT il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Per gli affidamenti semplificati (sub 40.000 €) l'Ufficio è tenuto per Legge a svolgere affidamenti diretti, i quali comportano ovviamente un certo grado di discrezionalità. Addirittura il c.d. Decreto Semplificazioni rende (temporaneamente) esclusivo l'affidamento diretto, che avrebbe potuto essere sostituito con più gravose procedure di gara ove ritenute necessarie.

Gli operatori economici potrebbero, in linea teorica, cercare di influenzare a proprio favore le decisioni sugli affidamenti, con o senza tentativi corruttivi, avanzando proposte tecniche o richieste economiche ad essi favorevoli, in questo aiutati dalla limitatissima dimensione del locale mercato nei lavori e servizi sotto tale soglia; cosa diversa per le forniture, che sono generalmente indipendenti dal mercato locale, ad eccezione dei trasporti di materiali "a peso" (es. ghiaia) o molto voluminosi (es. tubi) in cui l'incidenza del trasporto è paragonabile, se non superiore, a quella del materiale.

L'adozione di procedure volte a predefinire le specifiche tecniche e i costi di ogni affidamento è la migliore garanzia contro i tentativi di disorsione (tecnica o economica) delle offerte e quindi di eventuali forme corruttive. In difetto di preventiva definizione (per affidamenti non comuni), l'indagine di mercato rappresenta la forma principale per raggiungere offerte concorrenziali e quindi poco interessanti per ipotetiche forme corruttive.

In ogni caso il rispetto scrupoloso delle norme sugli appalti e del Regolamento Comunale sugli affidamenti diretti restringe al massimo i margini di discrezionalità che potrebbero offrire il fianco a tentativi di corruzione. Gli affidamenti devono inoltre essere solidamente motivati e illustrati, anche per forme di verifica ex-post da parte dei Cittadini. E' importante anche la trasparenza delle comunicazioni, che devono privilegiare i canali informatici anche se nel settore degli affidamenti non è evitabile il contatto diretto tra gli operatori economici e l'ufficio.

Tabella – 3A

Processo n. 11	*Data*	*Qualifica soggetto e firma*
Oggetto a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati: Edilizia privata	20/01/2023	Resp. Area Tecnica Dott. Simone Lisi
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2020-22	20/01/2023	Responsabile P.C.T. Dott. Fabio Toscano
Monitoraggio di RPCT		

COMUNE DI MONTIERI (Prov. Grosseto)

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PTPCT; ma nel 2021 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un ***generico pericolo di eventi corruttivi***.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa	Punti *	Note di monitoraggio	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	5		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	1		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	1		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	1		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. massimo ** 5	Punt. Medio ** 1,5

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui ai paragrafi 2.9 e 2.10 del PTPCT il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

L'ufficio svolge direttamente le procedure di Edilizia Privata e indirettamente, attraverso il SUAP, quelle delle Attività Produttive.

Esiste una teorica possibilità di ingerenza da parte dei Cittadini, molto più difficile da parte di Aziende grazie al filtro dello sportello SUAP.

Un accesso incondizionato dei Cittadini all'Ufficio e la mancanza di comunicazioni elettroniche potrebbe favorire le occasioni di intromissione e di eventuali profferte corruttive.
L'Ufficio deve adottare una condotta volta a privilegiare le comunicazioni elettroniche e a interloquire in via pressoché esclusiva con i tecnici delegati dai Cittadini.

La precisione delle comunicazioni, soprattutto nelle richieste di integrazioni documentali e il rispetto dei tempi procedurali previsti dalle norme sono la prima forma di garanzia del rispetto degli interessi privati.
Inoltre è utile una condivisione delle informazioni, anche documentale, tra gli operatori dell'Ufficio, atta ad evitare zone d'ombra nelle procedure e offrire un controllo incrociato sulla correttezza delle procedure, delle quali è nota la particolare complessità, frutto di sovrapposizioni normative e di varietà di aspetti tecnici.

Tabella – 3A

Processo n. 18	*Data*	*Qualifica soggetto e firma*
Oggetto a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati: Servizi tecnici di Ingegneria e Architettura	20/01/2023	Resp. Area Tecnica Dott. Simone Lisi
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2020-22	20/01/2023	Responsabile P.C.T. Dott. Fabio Toscano
Monitoraggio di RPCT		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PTPCT; ma nel 2021 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un ***generico pericolo di eventi corruttivi***.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa	Punti *	Note di monitoraggio	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	1		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	5		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	3		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	1		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. massimo ** 5	Punt. Medio ** 1,83

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui ai paragrafi 2.9 e 2.10 del PTPCT il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Detti incarichi rientrano, salvo casi straordinari, nella soglia degli affidamenti semplificati (40.000 €), talvolta anche senza necessità di procedura elettronica Start (sub 5.000 €). Vale quindi quanto indicato in linea generale per gli affidamenti semplificati.

La particolarità di questi servizi comporta interlocuzioni dirette tra gli O.E. e l'Ufficio, con i primi che rappresentano strumenti a disposizione dell'Ufficio nella gestione degli Appalti. Sono poco probabili tentativi di corruzione degli O.E. sui funzionari per la scarsa rilevanza economica degli affidamenti; deve però essere tenuta presente che l'interfaccia tra un Direttore Lavori esterno e un appaltatore di lavori può creare le condizioni per (tentare di) ricavare indebiti guadagni da esecuzioni al risparmio; tale ipotetica forma di corruzione richiede una vigilanza da parte del RUP/Ufficio sull'operato del Tecnico di fiducia incaricato.

Il rischio corruttivo viene quindi minimizzato seguendo quanto già indicato per gli affidamenti semplificati nonché le Linee Guida ANAC n. 1 e verificando per quanto possibile le attitudini e le qualificazioni dei Tecnici nello svolgimento di Servizi di Ingegneria e Architettura per la P.A., che richiedono pregresse esperienze con le peculiari procedure da seguire, più onerose rispetto agli appalti privati.

Tabella – 3A

Processo n. 28	*Data*	*Qualifica soggetto e firma*
Oggetto a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati: Affidamento incarichi legali	20/01/2023	Resp. Area Tecnica Dott. S.Lisi
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2021-23	20/01/2023	Responsabile P.C.T. Dott. Fabio Toscano
Monitoraggio di RPCT		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PTPCT; ma nel 2021 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un ***generico pericolo di eventi corruttivi***.

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa	Punti *	Note di monitoraggio	
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*	1		
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*	3		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;*	0		
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*	0		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo *o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*	1		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*	1		
Totale		Punt. massimo ** 3	Punt. Medio ** 1

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.9. e 2.10 del PTPCT il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

La procedura di affidamento dell'incarico è svolta nel rispetto del Codice dei Contratti ed anche delle Linee guida n. 12 in materia di "Affidamenti di servizi legali" approvate dal Consiglio dell'ANAC con la delibera n. 907/2018.
L'affidamento di incarichi legali è accadimento episodico che si è concretizzato al massimo 1/2 volte l'anno. Per il Comune di Montieri non si rende, quindi, necessario ricorrere all'affidamento di un incarico per la gestione dei contenziosi ma, più semplicemente, si rende necessario affidare il singolo incarico al verificarsi del contenzioso. Nel corso del procedimento di affidamento dell'incarico è sempre richiesta la presentazione di un progetto di notula, la cui congruità è verificata consultando i parametri per la liquidazione dei compensi di cui al D.M. 55/2014 come aggiornati con il D.M. 147/2022.
Allo stato attuale, pur essedo questo Ente è privo del Regolamento per l'affidamento di incarichi legali, la procedura di affidamento è oggetto di integrale pubblicazione.
Sino ad ora non si sono verificati episodi di corruzione

Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.
Per fare questo abbiamo identificato queste misure

3.1. Le misure generali di prevenzione

Queste misure sono state individuate da ANAC:

a) *controllo;*
b) *trasparenza;*
c) *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
d) *regolamentazione;*
e) *semplificazione;*
f) *formazione;*
g) *sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
h) *segnalazione e protezione;*
i) *disciplina del conflitto di interessi;*
j) *regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).*

3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

Si ritiene di **stabilire il termine del 30/11/2023**, per fare il monitoraggio finale delle misure e dei relativi indicatori.

Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle allegate si ritiene che nell'anno 2022 vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio ***al termine di ogni esercizio*** prima dell'aggiornamento del PTPCT:

Misure generali *(CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)*	Indicatori di monitoraggio richiesti *(CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)*	Esiti del monitoraggio
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023
Semplificazione	Verifica di documentazione sistematizzino e semplifichino il processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti	Da inserire al monitoraggio previsto nel

		PTPCT al 30/11/2023
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"	Attività volta a regolare il confronto con le *lobbies* e strumenti di controllo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023
Misure specifiche per questo trattamento	*[Dettagliare]*	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2023

Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Nella **Tabella 3b**, contenuta in ogni "***scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento***", per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2023, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato alla data di approvazione del presente piano, sia di fatto calato; a tal fine nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione

4.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Nella **Tabella 3d**, contenuta in ogni "***scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento***", per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2023, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

4.3. Piattaforma ANAC ed eventuale riesame

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni "scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento", per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dall'OIV/nucleo di valutazione**.
- Sarebbe bene che nel **PDO – Piano degli obiettivi della performance**, che l'OIV/nucleo di valutazione predispone per la misurazione del ciclo della performance, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.
- Il "***luogo*" e il termine del riesame** sono l'aggiornamento al PTPCT da effettuare nel 2024, avendo a disposizione, almeno si spera, un completo monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2023; in quel momento si valuterà l'idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

4.5. Consultazione e comunicazione (*trasversale a tutte le fasi*)

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Quinto capitolo: l’aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

La principale innovazione di questo aggiornamento è la individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell’ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:

- **Amministrazione Trasparente**
- **Accesso Civico**
- **Accesso Generalizzato**

b) Pur in presenza di un’auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;

c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il “Registro” degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.

d) L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;

e) Il RPCT, sulla base del “Registro” qui definito, interpellerà ogni responsabile al fine di individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;

f) I funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Viene qui approvato **l'ALLEGATO ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE.**

ALLEGATO B ALPIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE

Lo stato contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro-famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare ed il comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	
		Atti amministrativi generali	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	
		Statuti e leggi regionali	
		Codice disciplinare e codice di condotta	
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 c. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
		Curriculum vitae	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		Cessati dall'incarico:	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
		Curriculum vitae	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	
		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	
		Atti degli organi di controllo	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	
		Organigramma	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	
		Per ciascun titolare di incarico:	
		1) Curriculum vitae	
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	
		3) Compensi comunque denominati	
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	
		5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	

ALLEGATO B) ALPIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE

Lo stato contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare ed il comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Aree)	*Per ciascun titolare di incarico:*	
		Atto di conferimento	
		Curriculum vitae	
		Compensi corrisposti all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni	
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;	
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
	Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	*Per ciascun titolare di incarico:*	
		Atto di conferimento	
		Curriculum vitae	
		Compensi corrisposti all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)Importi di viaggi di	
		Importi di viaggi di servizio e missioni	
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,	
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
		Posti di funzione disponibili	
		Ruolo dirigenti	
		Cessati dall'incarico	
		Atto di nomina	
		Curriculum vitae	
		Compensi corrisposti all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di	
		Importi di viaggi di servizio e missioni	
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	
		Costo personale tempo indeterminato	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	
		Costo del personale non a tempo indeterminato	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	
		Costi dei contratti integrativi	
	OIV	Nominativi e compensi	
		Curricula	
		Compensi	

ALLEGATO B) ALPAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E DI INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE

Lo stato contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro-dato aggregato)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare ed di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Bandi di concorso	**Bandi di concorso**	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della**	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	
	Piano della Performance	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
		Per ciascuno degli enti	
		1) ragione sociale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
		3) durata dell'impegno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
		5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	
	Società partecipate	Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
		Per ciascuna delle società:	
		1) ragione sociale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
		3) durata dell'impegno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
		5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	
		Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il conseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
		Per ciascuno degli enti:	
		1) ragione sociale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
		3) durata dell'impegno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
		5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	
Attività e procedimenti	**Tipologia di procedimento**	***Per ciascuna tipologia di procedimento:***	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di azione di provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi	

ALLEGATO B) AL PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE

Elenco contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare ed comunicare al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)	Delibera a contrarre	
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	
		Avvisi sistema di qualificazione	
		Affidamenti	
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	

ALLEGATO B) AL PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE

Lo stato contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro-famiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare ed di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
	Atti di concessione	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	
		Atti e dati degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	
	Class action	Class action	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	
Pagamenti della Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	
		Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	
		Stato dell'ambiente	
		Fattori inquinanti	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	
		Stato della salute e della sicurezza umana	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	
		Atti di accertamento delle violazioni	
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	
		Registro degli accessi	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	
		Regolamenti	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	
	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane è lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari.
Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2023-2025 terrà conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale e delle necessità organizzative dell'Ente.
Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

La Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo ed il disegno di macrostruttura dell'Ente con proprio atto n. 4 del 27/01/2021.
L'attuale disegno di macrostruttura organizzativa è il seguente:

MACROSTRUTTURA

CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE

Area Amministrativa - Contabile		**Area Tecnica**
SERVIZI		**SERVIZI**
1	**Affari Generali e Segreteria - Contratti – Contenzioso - Economato**	**Lavori Pubblici – Espropri – Gestione del personale operaio – Bonifiche - Energia**
2	**Demografici – Leva ed Elettorale –Statistica, Censimenti e Giudici Popolari - Notifiche – Cimiteri e Sanità – Archivio e Protocollo - Attività Economiche e Suap - Casa**	**Ambiente - Edilizia Privata e Sanatorie**
3	**Tributi**	**Manutenzioni -Gestione Parco Autovetture**
4	**Ragioneria – Patrimonio – Partecipate – Nuovi strumenti di programmazione**	
5	**Cultura – Sport – Turismo – Rappresentanza e cerimoniale**	

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

La L. n. 81/2017 recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".*

Il Comune di Montieri gestisce il personale in forma associata presso l'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere. Il Servizio Gestione Associata Risorse Umane dell'Unione ha provveduto ad adottare, con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 50 del 25 Agosto 2020, il Regolamento per l'Applicazione del Lavoro Agile ("Smart Working") e la conseguente modulistica.

In applicazione di quanto previsto nel regolamento adottato dll'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere i Responsabili di PO del Comune di Montieri hanno provveduto ad individuare le attività espletabili in modalità di lavoro agile.
Il CCNL siglato in data 16/11/2022 ha definito il quadro della disciplina in materia di Lavoro a Distanza al Titolo VI ed in particolare nel Capo I il Lavoro Agile e Capo II Altre forme di lavoro a distanza.
La materia è inserita come oggetto di confronto sindacale a cui devono essere sottoposti, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) i Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
Sulla base di quanto suesposto si riporta di seguito il Pola del Comune di Montieri che si intende approvare con il presente provvedimento.

PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E REGOLAMENTAZIONE AI SENSI DELL'ART: 63, comma 2 DEL CCNL 16/11/2022

La programmazione e lo sviluppo del lavoro agile definiscono le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dei relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, delle norme del CCNL funzioni locali 2019-2021 nonché nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
Nella presente programmazione che assume valenza triennale con aggiornamento di norma annuale, si individuano:
- le attività che ricorrendo i presupposti che saranno di seguito esplicitati, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione ed i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;
- il contingente di personale che può essere adibito alle attività di lavoro agile ripartito per area prevedendo che almeno il 15 % dei dipendenti se ne possa avvalere;
- gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di lavoro agile anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, rilevata anche coinvolgendo i cittadini.
Unitamente alla programmazione si delinea la regolamentazione di tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022. S*i precisa che il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021 emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021 che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso (rimane ad es. fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza).*
Il "lavoro agile" o "smart working" è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con gli applicativi in uso presso il comune di Montieri nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali.
Gli "strumenti di lavoro agile" consistono nella dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
La "sede di lavoro" definisce la sede abituale di servizio del dipendente.
L'"accordo individuale di lavoro agile" è l'accordo che, in coerenza con quanto previsto dalla presente programmazione, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere gli elementi essenziali di cui all'art. 65 del CCNL funzioni locali.

Autorizzazione

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:
a) la prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione

della prestazione in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza può essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;
c) il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate, ovvero che è stato predisposto un piano di smaltimento del lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale;
d) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione richiesta;
e) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017 nonché le disposizioni di cui all'art. 65 CCNL funzioni locali 2019-2021;
f) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore;
g) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di posizione organizzativa e dei responsabili di unità operative e di coloro che hanno funzioni di responsabili dei procedimenti;
h) nei casi in cui le misure di carattere sanitario lo richiedano, può essere prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto precedentemente detto.

Obiettivi

Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale
L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile implica una preventiva analisi da parte del responsabile di area circa la performance dei procedimenti assegnati e in particolare una rilevazione dei tempi medi di risposta alle istanze e di conclusione delle fasi di procedimento assegnate.

Alla definizione di lavoro arretrato si intende quindi assegnare un'accezione ampia. Il piano di smaltimento del lavoro arretrato dovrà/potrà prevedere la riduzione dei tempi medi di risposta e conclusione dei procedimenti oltre che la riduzione del lavoro accumulato.

Obiettivi di formazione
l'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità previste per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile possono essere previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Destinatari
Il lavoro agile può riguardare il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, del comune di Montieri.
Sono comunque esclusi dal lavoro agile i lavori in turni e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Procedure
L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
Il dipendente che intende essere adibito alle attività che, presso l'ufficio di assegnazione, possono essere espletate in modalità agile presenta al responsabile di area di appartenenza, o al Segretario Generale se dipendente titolare di posizione organizzativa,

una manifestazione di interesse.
Il responsabile di area, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e della presente programmazione, predispone in accordo con il lavoratore l'accordo individuale di lavoro agile da trasmettere all'ufficio del personale.
Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria area in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun responsabile è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
Gli accordi individuali di lavoro agile e le eventuali modifiche successive sono trasmessi, preferibilmente in formato digitale, all'ufficio personale.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'accordo individuale e avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno tre o sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con il rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite in accordo con il responsabile di Area. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
Il luogo in cui prestare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Ente affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
Il Responsabile cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino la termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Fatta salvo quanto detto nel secondo capoverso, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Trattamento giuridico e economico e ipotesi di recesso.

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la

prestazione in modalità di lavoro agile rispetto a quello degli altri lavoratori.
Il buono pasto non è dovuto.
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, la maturazione di plus orario ovvero riposi compensativi.
Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
Ai sensi dell'art. 65 del CCNL funzioni locali, il recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
In presenza di un giustificato motivo e quindi nelle ipotesi qui descritte in modo non tassativo: assegnazione a diversa unità organizzativa, variazione delle mansioni, progressione di carriera, sopravvenute esigenze organizzative di servizio, esigenze del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa.
E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio datore di lavoro.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Dotazione Tecnologica

Il dipendente esplica la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. È consentito, quindi, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di

dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire i propri.
Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche indicate dall'amministrazione, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Ente e tutto il software necessario. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale o telefono fisso.
I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.
Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al CED e al Responsabile di riferimento. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro.
Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare anche le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la

prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente piano, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e , ove se ne ravvisino i presupposti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare di condotta del pubblico dipendente.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
Relativamente alla sicurezza sul lavoro il Comune:
• garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
• consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e alla Gestione Associata Risorse Umane per gli adempimenti di legge.

Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente piano o dall'accordo individuale, per la

regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

ELENCO DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON LA MODALITA' "LAVORO AGILE"

Sulla base di quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 18/03/2020 e con le note dei responsabili protocollo n. 3982 del 15/09/2020 e 4001 del 16/09/2020 le attività espletabili in modalità agile sono le seguenti:

Servizio Lavori Pubblici:

ricerche ed indagini di mercato; predisposizione procedure su sistema Start; Verifiche ex art. 80 D.Lgs. 50/2016; proposte di deliberazione; predisposizione delle determinazioni per affidamenti e liquidazioni; attività di aggiornamento database on-line.

Servizio Espropri:

accesso alla documentazione catastale on-line; proposte di deliberazione; predisposizione delle determinazioni per affidamenti e liquidazioni.

Servizio Energia:

proposte di deliberazione.

Servizio Manutenzioni:

attività relative alle procedure di acquisto materiali; ricerche ed indagini di mercato; predisposizione procedure su sistema Start; Verifiche ex art. 80 D.Lgs. 50/2016; proposte di deliberazione; predisposizione delle determinazioni per affidamenti e liquidazioni.

Servizio Parco Autovetture:

proposte di deliberazione; predisposizione delle determinazioni per affidamenti e liquidazioni;

Servizio Bonifiche:

ricerche ed indagini di mercato; predisposizione procedure su sistema Start; Verifiche ex art. 80 D.Lgs. 50/2016; proposte di deliberazione; predisposizione delle determinazioni per affidamenti e liquidazioni.

Servizio Contratti e Contenzioso:

Istruttoria e predisposizione dei Contratti, registrazione e trascrizione telematica dei contratti, predisposizione delle determinazioni per liquidare i compensi necessari alle registrazioni e trascrizioni, rapporti con i legali incaricati per preparare la documentazione necessaria alla predisposizione degli atti inerenti i contenzioni in essere promossi o subiti dall'Ente, predisposizione delle determinazioni necessari per liquidare i compensi ai legali;

Servizio Ragioneria:

ordinarie attività inerenti la ragioneria quali gestione dei mandati, degli ordinativi, invio degli stessi alla tesoreria, predisposizione delle variazioni di bilancio, predisposizione dei documenti da allegare agli atti del Consiglio e della Giunta;

Servizio Patrimonio:

aggiornamento dei beni mobili ed immobili nel gestionale del patrimonio, istruttoria dei procedimenti inerenti il patrimonio, predisposizione degli atti conclusivi dei procedimenti medesimi;

Servizio Cultura:

istruttoria dei procedimenti inerenti il servizio, predisposizione degli atti conseguenti;

Servizio Sport:

istruttoria dei procedimenti inerenti il servizio, predisposizione degli atti conseguenti;

Servizio Turismo:

istruttoria dei procedimenti inerenti il servizio, predisposizione degli atti conseguenti;

Servizio Affari generali:

Istruttoria dei procedimenti inerenti il servizio, predisposizione degli atti conseguenti, predisposizione delle propose di Giunta e Consiglio; sviluppo delle riunioni di Giunta e Consiglio per la definizione delle deliberazioni adottate, pubblicazione delle deliberazioni, tenuta dei contatti con i consiglieri e gli assessori in merito alla predisposizione delle documentazioni di obbligatoria pubblicazione, aggiornamento del sito internet dell'Ente con l'inserimento delle comunicazioni conseguenti gli atti adottati.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

TRA

Il/La sig./sig.ra _____, in servizio presso l'Ente _____ufficio/area/servizio _____ in qualità di (profilo/categoria/grado) _____

E

Il/La Responsabile dell'area/servizio _____ dell'Ente _____

RICHIAMATI
- la Legge n. 81/2017;
- il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Esecutiva dell'Unione dei Comuni montana Colline Metallifere, con deliberazione n. ___ in data _____

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE:

1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO
Il presente accordo, a titolo sperimentale e pertanto a tempo determinato, è valido a partire da _____ fino al _____

2) MODALITA' DI ATTIVAZIONE e SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE
Il/La lavoratore/trice svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile con le seguenti modalità:
Attività: *indicare quali attività devono essere svolte in modalità smart, come vengono assegnate e da chi, come e quando vengono monitorate e quali obiettivi specifici e/o di mantenimento/miglioramento sono perseguiti*.
Tempi: *indicare se il lavoro agile sarà in giornate o in ore, in un giorno fisso o variabile, indicare il minimo e massimo consentito, eventuale programmazione ecc.*
***Orari**: indicare se coincidenti con l'orario in sede o se completamente liberi, o se una via di mezzo.*
Luoghi: *indicare se è permesso qualsiasi luogo avente una rete di connessione dati sufficientemente sicura, se anche "sconnessa", o solo da uno e più luoghi specifici da individuare.*
Reperibilità telefonica o a mezzo mail *indicare se coincide con gli orari definiti per il lavoro agile*.
Fascia di disconnessione *indicare il periodo*
Programmazione e comunicazione: indicare se e quando programmare le giornate/ore in smart working, con chi farlo, a chi comunicarlo, e con quale mezzo. Indicare in se e quali casi può non servire il preavviso o si può modificare il giorno programmato.

3) DOTAZIONE TECNOLOGICA
Il/La lavoratore/trice utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente la sua mansione. In particolare:
- I**l/La dipendente utilizzerà le proprie strumentazioni e attrezzature** *(indicare quali)*
- **L'Ente fornirà le strumentazioni e attrezzature** *(indicare quali)* e **l'assistenza tecnica** anche nei casi di cui al punto precedente
- Il/La lavoratore/trice **coprirà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete o il**

traffico telefonico *(specificare bene indicando solo quello che serve)*

Il lavoratore/trice ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore/trice si preoccupa di comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile e di collaborare a definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

4) DIRITTI e DOVERI del LAVORATORE/TRICE

La categoria e il profilo professionale, la retribuzione e le mansioni del/della dipendente restano invariate rispetto a quelle di inquadramento possedute al momento dell'inizio del periodo di lavoro agile in oggetto.

Il/La lavoratore/trice conserva i medesimi diritti e doveri del dipendente pubblico, compresa ogni altra forma di partecipazione e incentivazione economica legata alla produttività, che non siano incompatibili con la particolare forma organizzativa dello smart working, unicamente finalizzato ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del lavoratore/trice, senza decremento dell'efficacia lavorativa.

Al di fuori di quanto previsto dal presente accordo, è valido il diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche, al fine di garantire il riposo ed evitare di influire sulla salute e sul benessere del/la lavoratore/trice. È altresì obbligo rispettare pause e riposi normalmente previsti presso la sede lavorativa.

La fattispecie del lavoro agile non prevede, per sua stessa natura, prestazioni lavorative straordinarie. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata in smart working e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Il/La lavoratore/trice è tenuto all'osservanza delle ulteriori disposizioni del vigente regolamento sullo smart working, non specificatamente richiamate nel presente accordo ma interamente applicabili.

5) CONTROLLI E MONITORAGGIO

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni della legge e delle normi dei vigenti Contratti collettivi nazionali di comparto vigenti

Il Responsabile eserciterà la funzione monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti, nelle seguenti forme e modalità: *(indicare).*

6) SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Amministrazione consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il/La lavoratore/trice in smart working è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

Al/Alla dipendente sono consegnate:

- le "**Istruzioni di lavoro da osservare durante le sessioni di smart working ("lavoro agile")", quale** informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori di cui all'art. 11 del regolamento sullo smart working, che, debitamente firmate per presa visione dal/dalla dipendente vengono allegate al presente accordo e conservate agli atti.
- l'elenco delle misure minime di sicurezza informatica che dovranno essere applicate nell'espletamento dell'attività lavorativa in smart, meglio specificate nell'allegato A del regolamento sullo smart working.

7) RECESSO, PROROGA O MODIFICA

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su iniziativa di entrambe le parti con un preavviso di almeno 15 giorni o senza preavviso in caso di giustificato motivo e di accordo consensuale.
Alla scadenza, e se le parti concordano, può essere prorogato senza modifiche per un ulteriore periodo nel rispetto delle disposizioni del regolamento sullo smart working.

Durante il periodo di validità dell'accordo, qualora siano modificate le condizioni che hanno portato alla formalizzazione del lavoro agile, i termini e i contenuti dell'accordo stesso potranno essere modificati e/o aggiornati alle sopravvenute esigenze delle parti.

FIRMA LAVORATORE/TRICE FIRMA RESPONSABILE

_____ _____

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI DI SMART WORKING ("LAVORO AGILE")

Viste le prescrizioni di cui all'art. 1 n°6) del DPCM 11 marzo 2020 che in tema di "lavoro agile" recitano:
"Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività' strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza",

Si forniscono specifiche istruzioni volte a garantire la correttezza del trattamento dei dati effettuato durante le sessioni di lavoro in smart working.

ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità …;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati …;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- Il trattamento dei dati **è consentito nell'ambito delle funzioni svolte**, in costanza dell'espletamento dell'incarico attribuito e solo per quelli attinenti alla propria U.O. o area di riferimento;
- Si deve osservare cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- E' permesso il trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- E' indispensabile garantire la riservatezza della documentazione trattata e la sicurezza dei supporti personali o messi a disposizione dall'ente.

Inoltre occorre osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal Titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.
Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.
Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Documenti e supporti, analogici e digitali

- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente registrata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti (questo è una cautela valida anche quando l'attività lavorativa viene svolta in ambiente domestico), prestare sempre attenzione affinché non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Non devono essere mostrati in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Limitare il download dei documenti ai soli casi strettamente necessari. Eliminare dal proprio strumento informatico utilizzato, i file custoditi in locale durante le varie fasi del lavoro agile.

STRUMENTI DI ELABORAZIONE

Misure Minime di Sicurezza

Per prevenire eventuali danneggiamenti al patrimonio informativo dell'Ente, è **condizione fondamentale** che l'hardware utilizzato per la connessione in VPN abbia i seguenti requisiti minimi:

• Presenza di antivirus abilitato e costantemente aggiornato;
• Browser aggiornato;
• Utilizzo di sistema operativo aggiornato e ancora supportato;
• Accesso al sistema operativo protetto da password sicura;
• Utilizzo di connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.

Criteri fondamentali di Sicurezza

- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, …) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di Accesso
• Conservare la password in un luogo sicuro;
• Non rivelare o condividere la password con i colleghi di lavoro, famigliari e amici, soprattutto attraverso il telefono;
• Non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni.

Gli assegnatari degli accessi sono responsabili personalmente del corretto utilizzo degli stessi.
Sono vietati tutti gli utilizzi di detto strumento non conformi agli scopi dell'Ente.

L'utente si impegna:
• a non modificare, senza il consenso del responsabile del Servizio Informatico dell'Ente, la configurazione hardware e software della/e macchine a cui si collega;
• a non utilizzare il nome utente e la password di altri utenti;
• Al termine di ogni sessione di lavoro in cui vengono inserite le credenziali di accesso, a scollegarsi (logout) dall'applicazione e dalla connessione VPN per evitare che un altro utilizzatore usi il servizio rimasto attivo
• A informare il Servizio Informatico dell'Ente, nel caso in cui abbia il sospetto che la password non sia più riservata.

Posta Elettronica

Per quanto già illustrato e condiviso con il personale dipendente, si sottolinea l'importanza della corretta gestione della **casella di posta elettronica istituzionale che rimane l'unica riconosciuta dall'Ente** quale strumento di lavoro.
Nell'ipotesi in cui l'email debba essere utilizzata per la trasmissione di dati particolari (ex dati sensibili),si raccomanda di prestare attenzione a che:
• l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato;
• l'oggetto del messaggio non contenga direttamente il riferimento a stati, fatti o qualità idonei a rivelare dati di natura sensibile;
• nel corpo del messaggio sia presente un'intestazione standardizzata in cui si avverta della confidenzialità/riservatezza del messaggio;
• nel caso di invii a più destinatari, gli stessi debbano essere messi nel campo "ccn".

RAPPORTO CON SOGGETTI TERZI

Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

INCIDENTI DI SICUREZZA

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

INTERVENTI DI EMERGENZA CHE NECESSITINO L'UTILIZZO DI CREDENZIALI DELL'INCARICATO

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale

espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data _____ Per presa visione _____

MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA DA ADOTTARE NELL'ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE

Richiami normativi di riferimento:

- Le raccomandazioni sono state elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le Pubbliche Amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017.

- La direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, infatti, che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa, purché siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Raccomandazioni dettate dall' AgID:

- Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Amministrazione di appartenenza
- Utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del proprio sistema operativo;
- Assicurarsi che i software di protezione del proprio sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione di appartenenza
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dall'Amministrazione di appartenenza)
- Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che la conclusione della sessione lavorativa.

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025

In questa sezione sono illustrate le strategie e le azioni operative di gestione del "capitale umano", sia in termini della pianificazione del reclutamento delle figure/profili professionali piu' adeguati alla realizzazione del Piano di mandato, come illustrato nella sezione "valore pubblico", sia per quanto riguarda la promozione e diffusione della parità di genere e della formazione del personale già in servizio e di quello di nuova assunzione.

- **Piano delle Azioni positive (PAP) per il triennio 2023-2025**, quale aggiornamento del PAP 2022-2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 17.12.2021

PREMESSA

Il Piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del d.lgs 198/2006, il quale testualmente recita: "le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici […] sentito il Comitato unico di garanzia […] predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare…la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne […]".
Il decreto legislativo 198/2006 riprende e coordina in un Testo unico le disposizioni ed i principi di cui al d.lgs. 196/2000 ("Disciplina delle attività delle consigliere e de consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive") ed alla legge 125/1991 ("Azioni positive per la realizzazione della parità uomo/donna nel lavoro").
In tale quadro normativo va altresì citata la direttiva emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella P.A. "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", con la quale richiama le amministrazioni a dare attuazione alla suddetta normativa prescrivendo l'adozione di una serie di provvedimenti e di azioni specifiche.
Con il presente Piano Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:
l. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera e incentivi, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

RICOGNIZIONE DEL PERSONALE

Alla data del **31 dicembre 2022 L**a situazione del personale dipendente in servizio era la seguente:

PERSONALE COMUNE DI MONTIERI	Maschi	Femmine	TOTALE	% femminile	% maschile	TOTALE

Categoria A	0	2	2			
Categoria D	1	1	2	50,00	50,00	100,00
di cui Posizioni Organizzative	**1**	**1**	**2**	**50,00**	**50,00**	**100,00**
Categoria C	2	3	5	60,00	40,00	100,00
Categoria B	3	0	3	0,00	100,00	100,00
TOTALE	7	7	14	50,00	50,00	

Segretario Comunale in convenzione: Uomo età superiore a 50 anni.
Sulla base dei dati sopra riportati sussistono i requisiti dell'equilibrata presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**
Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo".
Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all' Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.
Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area -Segretario Generale -Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**
Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.
Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati:
Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area -Segretario Generale - Ufficio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai

dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**
Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni.
Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazioni di genere.
Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**
Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.
Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Richiamata la normativa in materia e, più precisamente il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 (D.L. Crescita), convertito in L. 28 giugno 2019, n. 58 «Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi, che ai primi cinque periodi del comma 2 dell'art. 33 recita: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.".

Considerato, quindi, che dal complesso normativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. Crescita e successive disposizioni attuative, se ne ricava il sostanziale superamento del turnover per i soli Comuni e che, per i soli fini relativi al calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni stessi, a decorrere dal 20 aprile 2020:

- Per spesa del personale deve intendersi la spesa complessiva impegnata al netto dell'IRAP; impegni di competenza relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999;
- Per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata; aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti;
- Sono individuate alla Tabella 1 dell'art. 4 del DM le fasce demografiche e le percentuali per ogni fascia del valore soglia con le seguenti indicazioni:

 i Comuni virtuosi che si collocano al di sotto del valore soglia possono aumentare la spesa del personale a tempo indeterminato (in sostituzione dei limiti del turn-over), fino ad un importo del valore di incremento stabilito dalle percentuali di incremento massimo

previste, negli anni che vanno dal 2020 al 2014 (Tabella 2 all'art. 5 del DM); se l'importo di incremento fosse inferiore al valore soglia, sono fatte salve le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020;

- per il periodo 2020-2024, i Comuni virtuosi possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 dell'art. 5, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- i Comuni con meno di 5.000 ab. appartenenti alle Unioni potranno aggiungere, al valore derivante dal margine economico fornito dal calcolo per arrivare al valore soglia, in presenza pur sempre di un valore economico non sufficiente ad effettuare almeno un'assunzione, una spesa fino a 38.000,00 € non cumulabile negli anni e quindi non superabile, a condizione che l'assunzione, a valere su tali risorse aggiuntive attinte, sia subordinata all'obbligo del successivo comando presso l'Unione dei Comuni;
- i Comuni mediamente virtuosi in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del medesimo DM non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
- i Comuni la cui spesa del personale è superiore ai valori soglia devono prevedere un piano di rientro;
- qualora il valore soglia sia inferiore a quello definito nella sua percentuale massima indicata nella tabella 3 dell'art. 6 del DM, i Comuni non virtuosi potranno assumere a tempo indeterminato, dall'anno 2020 fino all'anno 2025, tenuto conto del piano di rientro il cui obiettivo è quello di giungere alla percentuale stabilita dalla tabella 1 del DM (valore soglia), utilizzando tutte le leve di riduzione del numeratore e del denominatore del rapporto, ossia utilizzando sia la riduzione della spesa del personale (riduzione del personale a tempo indeterminato con una percentuale del turn-over anche inferiore al 100%, riduzione dei rapporti di lavoro flessibili, riduzione del fondi decentrati, riduzioni dell'art.110 TUEL) fermo restando che il valore della spesa del personale complessiva non potrà essere superiore a quella rilevata nell'ultimo rendiconto, sia in termini di aumento delle entrate medie del triennio a scorrimento o di riduzione del FCDE;
- qualora la percentuale dovesse essere superiore anche a quella rilevata nella tabella 3 del DM, oltre alle misure precedenti degli enti intermedi, i Comuni non virtuosi saranno obbligati ad operare la riduzione del turn-over al 30% a partire dall'anno 2025;
- i parametri individuati dal DM possono essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali;

● Continuano a trovare applicazione le disposizioni dell'art. 1, commi 557-quater e 562 della L. n. 296/2006 (limite massimo della spesa di personale pari alla media delle medesime spese anni 2011/2013 o spesa massima pari a quella dell'anno 2008) e le disposizioni dell'art. 9, comma 28 del DL 78/2010 in merito al limite massimo di spesa di personale con rapporto di lavoro flessibile, pari a quella dell'anno 2009;

● Per espressa disposizione dell'art. 7 del DM, però, la maggior spesa per le assunzioni a tempo determinato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Preso atto che il Comune di Montieri rimane vincolato, nella programmazione dei propri fabbisogni di personale, esclusivamente alla spesa potenziale massima per il personale, come determinata in propri precedenti atti nei seguenti importi:

1. il limite di spesa di personale media triennio 2011/2013 del Comune, ex art. 1 c. 562 L. n. 296/2006, è pari ad € 479.795,31, così come ricalcolato a seguito della relazione del Responsabile del Servizio GARU allegata a parte integrante e sostanziale della deliberazione della Giunta Esecutiva dell'Unione n. 89 del 02.12.2020, con cui è delineato un nuovo quadro complessivo delle capacità di spesa ed assunzionali di personale di ciascun Ente e del cd "Sistema Unione/Comuni";

2. il valore della spesa di personale con contratti di lavoro flessibile impegnata nel 2009, rilevante ai fini del limite di cui all'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010, è pari ad € 67.507,00;

non rilevando più, quindi, il numero, la categoria e il profilo professionale delle assunzioni che si intende effettuare nell'Ente, così consentendo allo stesso di operare scelte organizzative potenzialmente meno rigide, orientate ad assicurare un rapporto tra spesa di personale/ numero dei dipendenti in servizio/popolazione, funzionale al perseguimento degli obiettivi strategici declinati nei documenti di programmazione.

Rilevato altresì che la materia è in continua evoluzione sia dal punto di vista legislativo che interpretativo: a tal proposito si rilevano importanti pareri e pronunce in merito alla possibilità di utilizzo dei cd "resti assunzionali" per gli enti virtuosi regolati al comma 2 dell'art. 5 del DM 17.03.2020 (PARERE MEF-RGS PROT. 12454/2021 al Comune di Roma, Corte dei Conti della Sicilia con la deliberazione n. 61/2021/PAR), per effetto dei quali "l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione".

Considerato che la programmazione delle assunzioni deve essere considerata in modo dinamico e flessibile, tanto più legata alle risultanze contabili dell'ultimo rendiconto di gestione così come espressamente disciplinato dal complesso delle norme di riferimento.

Viste le risultanze contabili dell'ultimo rendiconto di gestione 2021 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 25.05.2022.

Rilevato che dalle risultanze del rendiconto di gestione 2021, per quanto di interesse del presente atto, se ne ricavano la collocazione dell'Ente al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM, la somma massima spendibile annuale per nuove assunzioni di personale fino alla percentuale rappresentante il valore soglia e la somma massima spendibile per nuove assunzioni, pari alla percentuale della spesa di personale anno 2018 individuata in Tabella 2 dell'art. 5 del DM.

Dato atto che:
- si prevedono assunzioni a tempo indeterminato, nei limiti delle capacità assunzionali ricavate dal rapporto spese di personale ed entrate correnti secondo le definizioni di cui sopra, ad esito del rendiconto di gestione anno finanziario 2021;

- l'effettiva capacità di spesa dell'Ente è stata verificata in sede di programmazione e in base alla medesima è stato modulato e scadenzato il reclutamento di personale per gli anni 2022/2024, in modo tale che la spesa di personale rimanga contenuta nel limite massimo della spesa di personale pari alla media delle medesime spese anni 2011/2013, in osservanza della suddetto art. 1, commi 557-quater della L. n. 296/2006;
- le assunzioni previste nel PTFP a decorrere dal 2020 costituiscono, per espressa previsione dell'art. 7 del DM 17.03.2020 NON RILEVANTI ai fini del superamento del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Preso atto delle seguenti assunzioni di ruolo realizzatesi secondo le prescrizioni delle citate programmazioni di cui alle deliberazioni di Giunta Municipale n. 73 del 18.12.2020 e n. 49 del 07.07.2021 di adozione e conferma del Piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2023 e n. 78 del 22.12.2021 e n. 23 del 09.02.2022 di adozione e integrazione del Pianto Triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024;
- assunzione n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C1 dal 14.12.2020;
- assunzione n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C1 a 18h. sett.li dal 01.05.2021;
- assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1 dal 01.11.2021;
- assunzione di n.. 1 Collaboratore Operatore Tecnico Professionale - Cat. B3, percorso B3/B8 dal 01.04.2022;
- assunzione n. 1 Istruttore Amministrativo- Cat. C1 dal 14.03.2022;
- assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1 dal 01.05.2022.

Rilevato inoltre che:
a) le due assunzioni a tempo pieno e indeterminato realizzate nel 2022 di Collaboratore Operatore Tecnico Professionale - Cat. B3, percorso B3/B8 e di Istruttore Amministrativo - Cat. C sono avvenute, rispettivamente, è in sostituzione di personale collocato in pensione a decorrere dal 01.11.2021 e di personale cessato per dimissioni volontarie dal 14.03.2022 e dunque costituiscono entrambe sostituzione senza soluzione di continuità e non incidono sulle risorse economiche per nuove assunzioni; non costituiscono tecnicamente un "incremento" di spesa di personale rispetto all'anno 2018 ai fini del citato D.M. 17.03.2020 e non comportano una deroga al principio "della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata sempre attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dalla disciplina normativa vigente (artt. 3 e 4 DM citato) e non rilevano ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
b) il posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1 è stato coperto dal 01.05.2022 con utilizzo di vigente graduatoria concorsuale e assunzione di proprio personale di ruolo in precedenza inquadrato in Cat. C e profilo di Istruttore Amministrativo e presente nell'anno 2018; non rappresenta pertanto un "incremento" di spesa di personale rispetto all'anno 2018 ai fini del citato D.M. 17.03.2020 e non comporta una deroga al principio "della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata sempre attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dalla disciplina normativa vigente (artt. 3 e 4 DM citato).

Dato atto che successivamente alle operazioni assunzionali relative ai primi mesi del 2022 si sono verificate le seguenti cessazioni di personale:
- la medesima unità di Cat. C Istruttore Amministrativo assunta il 14.03.2022 si è dimessa dal servizio a far data dal 19.09.2022 (ultimo giorno di lavoro 18.09.2022), giusta determinazione di presa d'atto del Servizio GARU dell'Unione n. 1203 del 20.09.2022;
- n. 1 dipendente di ruolo di Cat. B3, posizione economica B4 profilo "Collaboratore Operatore Prof. Tecnico" si è dimesso dal servizio, a decorrere dal 01 ottobre 2022 (ultimo giorno di lavoro il 30/09/2022) per raggiungimento requisiti pensionistici, ed è stato

collocato a riposo dal servizio come da determinazione del Servizio GARU dell'Unione n. 1140 del 02.09.2022.

Considerato che in virtù dell'accordo sottoscritto in data 20.03.2009 tra la Regione Toscana, la Provincia di Grosseto, la Provincia di Siena, il Comune di Montieri, il Comune di Chiusdino, l'ARPAT e la soc. Syndial-Attività Diversificate S.p.A., per la messa in sicurezza e la bonifica dell'area Merse, e ratificato con deliberazione G.M. n. 84 del 10.06.2009, esecutiva. Precisato che in tale accordo si prevede la definizione di interventi urgenti e la predisposizione di un piano di bonifica dell'area Merse, interessata da fenomeni di inquinamento provocati dallo sversamento delle acque di fuoriuscita dalla ex miniera di Campiano, riconosciuta responsabile dell'inquinamento ed inadempiente rispetto alla ordinanza n. 40 del 28.06.2001 del Comune di Montieri di ripristino dell'area medesima. Nel medesimo accordo il Comune di Montieri si è impegnato a gestire "con autonoma organizzazione non escluse le facoltà di istituire apposito ufficio con personale tecnico di adeguata competenza", l'attuale sistema di trattamento delle acque di miniera esistente in località Ribudelli (in attesa del completamento delle opere primarie ad opera di Syndial S.p.A.), con assunzione di Syndial S.p.A di tutti gli oneri economici sostenuti dal Comune per la gestione e la manutenzione di tale sistema di trattamento. In particolare all'art. 4 dell'accordo, si prevedono a carico di Syndial S.p.A. risorse economiche destinate a finanziare le spese sostenute per la struttura tecnica interna, cui affidare la gestione delle nuove attività ed i nuovi compiti temporaneamente demandati al Comune di Montieri.
Considerato che dall'anno 2010 a tutt'ora il Comune è impegnato nelle attività di bonifica delle acque di miniera e che negli anni, vista la limitata dotazione di risorse umane in possesso delle necessarie competenze in materia, sono state disposte assunzioni a tempo determinato e costituzione di rapporti di impiego temporanei a supporto dell'Ufficio Tecnico nella gestione del progetto in questione. Dato atto che per la costituzione dei rapporti di lavoro di cui sopra sono state impiegate le risorse economiche messe a disposizione da Syndial S.p.A. e che l'attività di messa in sicurezza e bonifica dell'area Merse è destinata a proseguire e che è pertanto necessario continuare a destinare in via esclusiva a tale attività, risorse umane con adeguate capacità professionali e specifiche conoscenze tecniche in materia.
Considerato che presso l'Ente non vi sono rapporti di lavoro a tempo determinato e che periodicamente si sono resi necessari temporanei rapporti di lavoro, ormai conclusi, per la gestione delle attività di bonifica delle acque di miniera. Si ritiene, quindi, necessario ricorrere nuovamente ad un rapporto di lavoro a tempo determinato per un periodo di 12 mesi, salvo proroga, con una figura professionale di Istruttore Tecnico – Cat. C1, a supporto dell'Ufficio tecnico comunale per la gestione delle suddette attività di bonifica delle acque di miniera, finanziate dalla soc. Syndial-Attività Diversificate S.p.A..

Dato atto che:
- l'intento delle norme vigenti per le assunzioni dei Comuni e meglio individuate nella presente programmazione, è fondamentalmente quello di assicurare il contenimento della dinamica di crescita delle spese di personale, ancorate a parametri dinamici della parte di entrata e al parametro fisso della spesa sostenuta dal Comune nell'anno 2018 a medesimo titolo;
- dalla situazione degli stanziamenti di spese di personale 2022/2024 (al netto dell'Irap e comprensiva della spesa annua dei nuovi assunti come sopra quantificata), confrontata con le risultanze del prospetto predisposto dalla Responsabile dell'Area Finanziaria, si evince una situazione di stanziamenti per ciascuno dei tre anni considerati inferiore alla spesa 2018 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2, così rispettando la previsione normativa di cui all'art. 5, c. 1 del D.M. 17.03.2020;

- per il Comune si profila quindi la possibilità di incremento ulteriore della spesa di personale a tempo indeterminato nel limite massimo di € 57.996,30 (pari ad € 163.096,30 – € 105.100,00), valore che consente alla spesa del 2022 di non oltrepassare il valore del 2018;
- la programmazione delle assunzioni di personale deve avere, per espressa disposizione di legge, durata triennale con rivisitazione annuale delle scelte operate nel PTFP e che l'individuazione dei profili professionali del personale da assumere nel triennio deve essere operata in stretta correlazione con la possibilità massima di spesa per tali fini ricavabile dalla Tabella 2 del DM 17.03.2020;
- l'esame delle voci di spesa di personale e delle entrate previste nel bilancio pluriennale triennale 2021/2023 del Comune, secondo le definizioni di cui all'art. 2 del DM del 17.03.2020, consente di quantificare il rapporto e di preventivare il rispetto del valore soglia per tutte le tre annualità considerate;
- che le assunzioni di personale a tempo indeterminato in sostituzione di dipendenti di ruolo cessati nel periodo 2019/2022 ma presenti e conteggiati nella spesa di personale del 2018 e dell'anno corrente, non incidono sulle risorse economiche per nuove assunzioni; non rappresentano tecnicamente un "incremento" di spesa di personale rispetto all'anno 2018 ai fini del citato D.M. 17.03.2020 e non comportano una deroga al principio "della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata sempre attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dalla disciplina normativa vigente (artt. 3 e 4 DM citato).

Ritenuto, quindi, necessario contenere le spese di personale a tempo indeterminato entro gli spazi assunzionali derivanti dai conteggi conseguenti al Rendiconto di gestione ultimo approvato (2021), anche nell'ottica di contenere le spese per personale a tempo determinato entro il limite di cui all'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010 e nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e ss. della legge 27 dicembre 2006, n. 296.
Considerato anche che le assunzioni di personale a tempo indeterminato in sostituzione di dipendenti di ruolo cessati, ma conteggiati nella spesa di personale dal 2018 all'anno corrente, non incidono sulle risorse economiche per nuove assunzioni e non rappresentano tecnicamente un "incremento" di spesa di personale rispetto all'anno 2018 ai fini del citato D.M. 17.03.2020 e non comportano una deroga al principio "della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata sempre attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dalla disciplina normativa vigente (artt. 3 e 4 DM citato);

Tutto ciò premesso si ritiene necessario, pertanto, dover programmare le assunzioni per il periodo 2023/2025 come segue:
ANNO 2023
a.) assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Collaboratore Operatore Tecnico Muratore - Cat. B3, percorso B3/B8. In ipotesi di esito negativo della preventiva ed obbligatoria procedura di mobilità cd "obbligatoria" ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed in ipotesi di esito negativo della stessa, si farà ricorso a procedura di mobilità volontaria ex art. 30 stesso D.Lgs. e, in ultima istanza, al concorso pubblico. L'assunzione è in sostituzione di personale collocato in pensione a decorrere dal 01.10.2022 e dunque costituisce una sostituzione senza soluzione di continuità e non incide sulle risorse economiche per nuove assunzioni; non costituisce tecnicamente un "incremento" di spesa di personale rispetto all'anno 2018 ai fini del citato D.M. 17.03.2020 e non comporta una deroga al principio "della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata sempre attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dalla disciplina normativa vigente (artt. 3 e 4 DM citato) e NON RILEVA ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

b.) assunzione a tempo pieno e indeterminato presso di n. 1 Istruttore Amministrativo - Cat. C. Esperita la preventiva procedura di mobilità obbligatoria ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed in ipotesi di esito negativo della stessa si farà ricorso all'utilizzo di vigenti graduatorie concorsuali e, in ultima istanza, ad autonoma procedura concorsuale. L'assunzione è in sostituzione di personale dimessosi dal 19.09.2022 e dunque costituisce una sostituzione senza soluzione di continuità; non costituisce tecnicamente un "incremento" di spesa di personale rispetto all'anno 2018 ai fini del citato D.M. 17.03.2020 e non comporta una deroga al principio "della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata sempre attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dalla disciplina normativa vigente (artt. 3 e 4 DM citato) e NON RILEVA ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
c.) assunzione di n. 1 unità di profilo Istruttore Tecnico – Cat. C/1 a tempo pieno e determinato da impiegare nella gestione delle attività del progetto Syndial per un periodo di 12 mesi, salvo proroga, mediante utilizzo di graduatorie selettive e concorsuali vigenti presso l'Unione o altri Enti;

ANNI 2024 e 2025

Non sono al momento prevedibili assunzioni nel limite del valore soglia
L'Amministrazione si riserva di valutare successivamente all'approvazione del Rendiconto di Gestione 2022 se vi saranno le condizioni normative, economiche e finanziarie per far fronte a possibili ulteriori carenze di personale di varie categorie. Le nuove assunzioni saranno comunque programmate nei limiti del valore soglia e dell'incremento di spesa annuale se consentito, ricorrendo alle preventive ed obbligatorie procedure di mobilità cd "obbligatoria" e "volontaria" ex artt. 30, 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, a vigenti graduatorie concorsuali e, in ultima istanza, ad autonoma procedura concorsuale.

- La programmazione della formazione del personale dell'Ente per il triennio 2023-2025

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di Pubblica Amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali.
L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.
Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.
La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.
Tra questi, i principali sono:
- il **D.Lgs. n.165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21/05/2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo

permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*"**, siglato in data 10/03/2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- **la L.n.190 del 06/11/2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs.n. 33/2013 e il D.Lgs.n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due li- velli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di con- trollo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
- **il contenuto dell'art. 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013**, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";
- **il D.Lgs.n.81 del 09/04/2008, coordinato con il D.Lgs.n.106 del 03/08/2009, "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che: "I*l datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione*, *organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …"*.

Programmazione attività formativa anno 2023 - 2025
L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:
- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale e un'azione amministrativa aderente ai dettati normativi.
Oltre alla formazione interna, si conferma l'utilità di partecipare ad eventi in modalità webinar stante la situazione sanitaria presente in questo momento, ma pronti, all'occorrenza, a ripristinare la formazione in aula, anche allo scopo di avere un confronto diretto con i docenti e gli altri partecipanti agli incontri.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs.n.150/2009 in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.
Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Relazione sulla Performance. La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
Relativamente alle azioni positive l’attività di verifica attuativa è svolta mediante: l’invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell’Ente da parte del CUG; L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata come da PTPCT.
Il monitoraggio è effettuato dall’apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.
Quanto al lavoro agile, al Piano triennale del fabbisogno di personale ed alle attività formative il monitoraggio è effettuato dalla struttura preposta alla gestione associata delle risorse umane.